

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Landasan Teori

4.1.1 Pengertian Prosedur

Pada umumnya konsep dasar akuntansi diharapkan akan dapat menjadi pedoman yang efektif dalam menyusun laporan keuangan karena konsep dasar merupakan landasan untuk menyusun standar akuntansi yang akan diterapkan dalam suatu perusahaan. Di dalam pengolahan kas perlu adanya perlakuan akuntansi yang benar, sehingga dapat diperoleh informasi yang layak dan dapat dipercaya, selanjutnya akan berguna untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan yang tepat.

Cara bekerja dalam sebuah organisasi akan lebih efisien dan efektif jika dilakukan dengan berdasarkan prosedur. Apabila jika kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan dengan secara rutin. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan sebuah pekerjaan di suatu unit tertentu, selalu berhubungan dengan unit-unit lainnya. Berdasarkan sebuah konsep sebuah system, setiap unit atau bagian selalu saling berhubungan dan bergantung dengan unit lainnya, akan mustahil jika sebuah kegiatan terlepas dari bagian lain. Umumnya, suatu mekanisme system kerja memiliki standar yang berlaku secara nasional maupun internasional. System yang

sudah di uji dengan memenuhi standar akan memperoleh sertifikat dari ISO, *International Standard Organization.*

Prosedur dipengaruhi oleh uraian pekerjaan (*job description*) dari sebuah jabatan. Evaluasi pekerjaan akan menentukan berat, sulit dan risiko suatu pekerjaan, sehingga terjadi penyederhanaan atau pemerkayaan pekerjaan dalam suatu jabatan dari hasil evaluasi tersebut, prosedur dapat berubah. Selain itu, prosedur dipengaruhi oleh teknologi.

Dalam era Globalisasi ini, teknologi informasi yang mencakup computer, internet, telpon seluler, video conferencing, laptop dan sebagainya, mengubah cara kerja sebagian besar orang. Satu pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh lima orang dengan teknologi, pekerjaan tersebut hanya bisa dilakukan oleh satu orang.

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “procedure” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata procedure lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata procedur. Dalam kamus manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan.

Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin sebuah penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2002:3) menjelaskan bahwa prosedur adalah “suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi –transaksi perusahaan yang sering terjadi”

Menurut Ig. Wursanto (1987:19) yang dimaksud dengan prosedur merupakan rencana, karena bersangkutan paut dengan pemilihan suatu cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan diwaktu yang akan datang. Prosedur bukan hanya merupakan pedoman untuk berfikir, tetapi juga untuk bertindak dan melaksanakan cara yang tepat guna menjalankan suatu kegiatan tertentu. Seperti halnya dengan kebijaksanaan, prosedur juga memiliki urutan terpenting.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatanyang mempunyai tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain serta merupakan suatu kronologi dan cara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur yang baik dapat dilakukan dengan melakukan pencatatan yang benar, karena dengan pencatatan yang benar maka laporan yang akan di hasilkan juga benar. Selain itu prosedur yang baik adalah apabila prosedur itu dilakukan secara efektif dan efisien. Efektif yaitu dengan tidak membuang waktu dan efisien bisa dilakukan dengan melakukan pembayaran tidak melebihi jatuh tempo, tidak menghilangkan moment yang dapat menguntungkan perusahaan dan lain-lain.

4.1.2 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata manajement (Bahasa Inggris) yaitu management yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan. Segala bentuk kegiatan administratif yang dilakukan dalam bentuk beberapa tahapan yang meliputi; perencanaan, penyimpanan, penggunaan, pencatatan serta pengawasan yang kemudian diakhiri dengan pertanggung jawaban (pelaporan) terhadap siklus ke luar masuknya dana / uang dalam sebuah instansi (organisasi atau perorangan)dalam kurun waktu tertentu.

Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan, mempunyai 4 pengertian yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola;
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain;
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi;
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Adapun dibawah ini kutipan pengertian-pengertian pengelolaan menuru para ahli:

Robert T. Kiyosaki dan Sharon L; Pengelolaan adalah sebuah kata yang besar sekali, yang mencakup pengelolaan uang, waktu, orang, sumber daya, dan pengelolaan informasi.

Soekanto ; Pengelolaan adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, penggerakan sampai dengan proses terwujudnya tujuan.

Moekijat ; Pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan.

Hamalik ; Pengelolaan adalah suatu proses untuk menggerakan, mengorganisasikan dan menggerakan usaha manusia untuk mencapai tujuannya.

George R. Terry ; pengelolaan merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai ssaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia serta sumber-sumber lain.

Dari berbagai macam pengertian pengelolaan diatas dapat menarik pengertian pengelolaan diatas dapat menarik garis besar pengertian pengelolaan yaitu : suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

4.1.3 Pengertian Dana

Dana kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek. Misalnya pembelian materai,perangko, rekening listrik, rekening air, perlengkapan kantor, biaya keamanan dan biaya kebersihan.

Dana kas kecil diserahkan kepada pemegang kas kecil perusahaan yang akan bertanggung jawab penuh atas pengeluaran dan penggunaan dana kas kecil. Hal ini dilakukan untuk menjaga kelancaran pengguna dana kas kecil dan menghindari bentuk penyelewengan. Pengisian dana kas kecil dapat dilakukan berdasarkan permintaan dana kas kecil dapat dilakukan berdasarkan permitaan pemegang kas kecil sudah menipis atau pula dapat dilakukan secara periode.

Kas kecil (*petty cash*) adalah pengeluaran uang untuk keperluan dan jumlah tertentu relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek. Misalnya: perangko, Koran, alat tulis, sumbangan,keperluan pribadi pimpinan.

Seorang pemegang kas kecil dalam kegiatan sehari-hari membutuhkan dana operasional yang jumlahnya relatif kecil atau sering disebut dengan kas kecil (*petty cash*). System pengadaan dana kas kecil untuk seorang pemegang kas kecil dapat diminta dibagian keuangan, dengan system pengadaan sebagai berikut:

1. System imprest

System imprest adalah system pengadaan dana kas kecil yang selalu tetap, yaitu pemakian dana kas kecil tidak dalam bentuk jurnal formal, hanya catatan intern kas kecil, tidak dapat dijadikan dasar pencatatan dalam buku besar. Untuk lebih memperjelas system imprest adalah:

- a. Saldo dalam rekening kas kecil selalu tetap.
- b. Setiap terjadi pengeluaran tidak selalu harus dibayar, tetapi bukti pengeluarannya saja yang dikumpulkan. Pencatatan hanya terjadi pada waktu pengisian kembali jumlah fisik kas kecil yang didukung oleh bukti-bukti pengeluaran yang jumlahnya relatif sudah cukup besar.
- c. Saldo rekening kas kecil baru berubah, apabila:
 1. Terdapat adanya penambahan dana kas kecil
 2. Terdapat adanya pengurangan dana kas kecil
- d. Apabila pada akhir periode belum ada pengisian kembali jumlah fisik kas kecil (karena jumlah pengeluarannya relatif masih kecil), maka perlu dilakukan penyesuaian jumlah pengeluaran kas kecil yang belum diganti tersebut.

Keuntungan system Imprest :

1. Pengeluaran uang dapat diketahui secara rinci berdasarkan pos-pos pengeluaran pada setiap pembukuan.
2. Menghemat waktu dalam pembukuan.

3. Karena jumlah dana kas per periode selalu sama sehingga memudahkan bendahara untuk menentukan jumlah dana perbagian/ unit per periode pemegang kas/pimpinan akan berhati-hati dalam mengelola keuangannya mengingat dalam system ini tidak ada penambahan dana ditengah periode.

Kelemahan system Imprest :

1. Hanya dapat mengecek saldo kas diakhir bulan/akhir transaksi
2. Petugas kas kecil atau sekertaris tidak dapat sewaktu-waktu mengambil/mengisikas.
3. Tidak dapat sewaktu-waktu mengecek dana kas kecil.

Untuk mengetahui sisa uang yang ada dalam kas kecil, kasir kas kecil bisa membuat catatan kas kecil. Tetapi perlu diketahui bahwa metode tetap, kasir kas kecil tidak mencatat pemakaian dana kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil hanya merupakan catatan intern kasir kas kecil dan tidak dapat dijadikan dasar pencatatan dalam buku besar.

2. Sistem Fluktuasi

System pengadaan dana kas kecil fluktuasi adalah pengadaan dana kas kecil yang dilakukan setiap periode (tiap minggu atau dua minggu) sesuai kebutuhan. Dana kas kecil yang tidak ditetapkan dalam jumlah yang tetap penggantian dana kas kecil tidak perlu sama dengan jumlah dana yang telah

digunakan. Jumlah dana kas kecil akan berfluktuasi disesuaikan dengan jumlah dana yang telah ditentukan, Untuk lebih memperjelas sistem Fluktuasi adalah:

- a. Saldo dalam rekening kas kecil tidak tetap.
- b. Setiap terjadi pengeluaran kas kecil langsung dicatat mengurangi rekening kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu didasarkan atas bukti-bukti pengeluaran, tetapi didasarkan atas pertimbangan dari bendahara.
- d. Tidak perlu dibuat jurnal penyesuaian pada akhir periode, karena setiap pengeluaran sudah langsung dicatat pada saat terjadinya transaksi.

Keuntungan system fluktuasi :

- 1. Saldo kas kecil dapat diketahui setiap saat.
- 2. Apabila dana kas kecil tidak cukup administrasi atau petugas kas kecil dapat meminta / mengambil dana kembali.
- 3. Dana awal setiap periode selalu sama
- 4. Mudah dilakukan pengontrolan terhadap buku kas.

Kelemahan system Fluktuasi :

1. Tidak dapat diketahui pengeluaran terbanyak digunakan untuk apa.

4.1.4 Kas Kecil

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas,kas di perlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap (mulyadi,2009)

Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya (Soemarso,2004). Kas merupakan suatu alat pembayaran yang mudah dimpindah tangankan antar pihak yang melakukan transaksi. Kas memiliki kegunaan yang universal dan ia merupakan kertas kecil yang mempunyai nilai yang cukup tinggi(Kusnadi,2009)

Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. (Zaki Baridwan,1980:4)

Kas dalam pengertian lain juga berarti simpanan. Pengertian simpanan juga disini meliputi :

1. Uang yang mati atau tidak digunakan untuk menghasilkan uang.
2. Segala bentuk simpanan di bank, kecuali deposito, seperti tabungan, rekening Koran, kartu kredit, dan sebagainya.
3. Cek dan bilyet giro yang diberikan oleh pihak lain.

Kas yang berpengaruh pada kemampuan perusahaan dalam kaitannya dengan pembayaran kewajiban. Sebab, apabila perusahaan tidak menyisakan kas yang cukup dan hanya berfokus mengejar laba saja, tanpa memperhatikan faktor-faktor lain, berarti perusahaan tersebut berada dalam posisi likuid. Apabila hal ini betul terjadi pada perusahaan maka yang di khawatirkan adalah perusahaan yang bersangkutan tidak akan mampu membayar kewajiban pada saat ada penagihan utang atau pada saat utang jatuh tempo.

Dalam pengertian sederhana, bagi perusahaan, kas dapat diartikan sebagai dana yang memang dipersiapkan untuk membayar kewajiban perusahaan yang segera jatuh tempo. Kas juga diartikan sebagai dana yang disiapkan untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang tidak terduga atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya, yang mungkin terjadi karena perusahaan memerlukan kas untuk kegiatan operasionalnya. Fungsi utama kas kecil adalah menunjang efektivitas aktivitas operasi perusahaan, karena tidak efektif apabila pengeluaran kecil dari perusahaan menggunakan cek.

1. Karakteristik dasar dari kas kecil :

- a. Kas kecil Jumlahnya yang dibatasi, tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Besarnya kas kecil tergantung kebijaksanan masing-masing perusahaan.
- b. Kas kecil dipergunakan untuk membiayai dan mendanai pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya rutin setiap hari
- c. Disimpan di tempat khusus, biasanya dengan menggunakan kotak kecil yang disebut dengan Petty Cash Box (cash Box)
- d. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan yang tingkat pemula.

2. Tujuan Kas Kecil

Ada beberapa tujuan di bentuknya kas kecil, berikut diantaranya :

- a. Menangani masalah perlengkapan / perekalan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
- b. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
- c. Meringankan beban staff

Karyawan yang dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga termasuk kepada relasi bisnis pimpinan.

- d. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana sebelumnya.

3. Fungsi Kas Kecil

Dalam penerapannya, ada beberapa fungsi utama dari Kas Kecil ini yang bisa dibagi menjadi beberapa poin yaitu ;

1. Mengurus perbekalan dan petelengakapan kantor di sertu bagian kantor dari sebuah perusahaan.
2. Membuat pembayaran menjadi lebih praktis untuk pengeluaran yang mendadak dan jumlah yang kecil.
3. Fleksibilitas karyawan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada para pelanggan dan tamu terutama pada relasi bisnis pimpinan perusahaan.
4. Atasan lebih mudah untuk merespon aktifitas mendadak dengan adanya Kas Kecil yang disiapkan untuk berbagai keperluan harian.

Memang tidak semua perusahaan menerapkan adanya Kas Kecil (Petty Cash) ini dalam system manajerialnya. Kas kecil hanya kebutuhan yang sifatnya opsional dan kondisional dan disesuaikan dengan pola kerja perusahaan tersebut.

4. Penetapan Batas Saldo Minimum Dan Maksimum kas kecil

Pembentukan kas kecil, manajemen hendaknya menetapkan nominal yang pasti mengenai saldo minimal dan saldo maksimal atas kas kecil. Seperti

telah di sampaikan di atas, nominal yang akan ditentukan disesuaikan dengan skala operasional perusahaan. Sekiranya manajemen menganggap perlu untuk mengubah batasan saldo minimal atau saldo maksimal kas kecil, tentu boleh dilakukan, akan tetapi kebijakan baru itu hendaklah diumumkan secara resmi, dan sosialisasikan kepada semua pihak di perusahaan, untuk diketahui dan dijadikan dasar pertimbangan bagi setiap departemen di perusahaan didalam melakukan permintaan akan dana atau pembelian barang.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Bagaimana Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS)

Prosedur pengelolaan dana kas kecil di suatu perusahaan sangatlah penting karena jika tidak sesuai prosedur maka pengelolaan keuangan kas kecil tidak akan berjalan dengan baik sebagai mana mestinya. Pada PT Lakumas Bandung prosedur pengelolaan kas kecil terbagi menjadi 4 (empat) tahap yaitu:

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

The watermark logo consists of the letters "IKOPIN" in a bold, sans-serif font. The letters are partially transparent, allowing the background content to be visible through them.

Pembentukan dana kas kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) Bandung dilakukan oleh Bagian keuangan. Bagian keuangan bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, seperti menginput semua transaksi yang terjadi dan mengontrol pengeluaran dan pemasukan kas pada pabrik.

Bagian keuangan membuat estimasi mengenai keperluan-keperluan yang dapat di bayai oleh kas kecil , pada PT Lakumas di buat dalam periode per minggu dengan menggunakan metode dana tetap. Dalam proses estimasi ini juga mencakup perkiraan kebutuhan mendadak yang akan muncul.

Besar kecilnya dana kas kecil tergantung perusahaan itu sendiri semakin besar perusahaan maka semakin besar pula jumlah kas kecil yang dibentuk. Pada saat pembentukan dana kas kecil maka pemegang kas kecil akan menerima sejumlah dana dari pemegang bagian keuangan pusat.

Berikut prosedur pembentukan dana kas kecil pada PT Lakumas Bandung:

1. Buat permohonan pengisian dana kas kecil
2. Terima dana kas kecil
3. Catat penerimaan dana kas kecil ke bukti kas masuk dan buku kas
4. Simpan dana kas kecil dalam cash box dan simpan bukti kas masuk
5. Catat transaksi pengeluaran ke bukti kas keluar dan buku kas
6. Simpan bukti transaksi dan bukti kas keluar
7. Buat laporan pertanggung jawaban penggunaan dana kas kecil

Hal yang paling penting dalam pembentukan kas kecil adalah sebagai berikut:

- a. Biasanya jumlah dana kas kecil ditaksir dengan memperhitungkan kebutuhan dana untuk tiga atau empat minggu.
- b. Memberikan estimasi kepada Bendahara, kemudian bendahara menarik cek dan memberikannya kepada pemegang kas kecil.
- c. Pemegang kas kecil mencairkan / meng-uangkan cek.

2. Penggunaan Dana Kas Kecil

Pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati dalam penggunaan dana kas kecil terdapat dua pihak yang terlibat yaitu pengguna dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil. Adapun kegiatan masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1. Pengguna dana kas kecil
 - a. Mengisi jumlah uang yang diminta dalam buku khusus pemegang kas kecil.
 - b. Menerima uang tunai dari pemegang kas kecil atas dasar sudah persetujui oleh pemegang dana kas kecil.
 - c. Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk jadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil

- d. Menyerahkan bukti-bukti pendukung pengeluaran kas kecil dan mengisi di buku khusus pemegang kas kecil sebagai bukti bahwa uang yang di gunakan sudah di kembalikan kepada pemegang kas kecil.
2. Pemegang dana kas kecil
 - a. Menerima buku khusus dari pengguna kas kecil sebagai bukti bahwa pengguna kas kecil menggunakan dana kas kecil.
 - b. Menyetujui dan menyerahkan uang tunai sesuai yang di tulis di buku khusus oleh pengguna dana kas kecil.
 - c. Menerima bukti pengeluaran kas kecil dan bukti pendukung dari pengguna kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban.
 - d. Mengecek bukti-bukti pengeluaran dari pengguna kas kecil.

Bagian pemegang kas kecil adalah bagian yang berwenang dalam mengeluarkan kas kecil, pemegang kas kecil membuat laporan penggunaan kas kecil dan mengarsipkan bukti-bukti pembayaran yang menggunakan kas kecil.

Bukti-bukti pembayaran kemudian diserahkan lagi kepada pemegang kas sebagai laporan. Pemegang kas kecil perlumerekap segala dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas kecil, termasuk bukti pembayaran yang diserahkan pemakai kas kecil. Dokumen ini kemudian di serahkan pada bagian keuangan untuk pengisian kembali kas kecil.

3. Pelaporan Bukti-Bukti Pemakian Kas Kecil

Pemegang kas kecil perlu mengarsipkan dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran, kemudian merekap semua dikumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas kecil untuk sebagai bukti pemakian kas kecil, kemudian jika dokumen sudah lengkap maka dokumen tersebut diserahkan pada bagian keuangan pusat untuk pengecekan dokumen.

4. Pengisian Kembali Kas Kecil

Pada tahap pengisian kembali kas kecil pemegang kas kecil mengajukan permintaan pengisian kembali kas kecil pada bagian kasir atau bagian keuangan.

Dalam mengajukan permintaan pengisian kembali kas, pemegang kas kecil perlu menyerahkan catatan-catatan pengeluaran atau pembayaran, adapun prosedur di PT Lakumas jika akan mengajukan pengisian kembali kas kecil yaitu :

5. Membuat Rincian Harian

Pemegang kas kecil harus membuat rincian harian pengeluaran kas kecil, kemudian rincian tersebut di setorkan ke bagian keuangan pusat sebagai laporan jika akan di adakan permintaan pengisian kembali kas kecil.



6. Bukti Kas Masuk (BKM)

Biasanya bagian keuangan pusat akan mengirim uang ke Rek PT Lakumas Bandung melalui rekening pabrik. Yang berwenang mengambil uang tersebut adalah Kepala Pabrik lalu di serahkan kepada pemegang kas kecil. Jika yang bersangkutan tidak ada pengambilan uang bisa dilakukan oleh pemegang kas kecil dengan syarat dapat ijin dari pihak yang berwenang.

Bukti pengambilan kas kecil di arsip untuk sebagai bukti bahwa uang dana kas kecil sudah di ambil, yang mengarsip bukti-bukti tersebut adalah pemegang kas kecil.

Dalam penerimaan kas kecil PT Lakumas setiap periode (per minggu) harus di catatan oleh bagian keuangan pabrik karena sebagai bukti bahwa kas asudah masuk atau di terima.

IKOPIN

PT LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI (LAKUMAS - BANDUNG) Jl. Raya Bandung - Garut Km 23.7 No 363 Desa Linggar Kec. Rancaekek - Kab Bandung Telp. (022) 7790187-88 Fax (022) 7790186		BUKTI KAS MASUK		NO BKM : 04.01
				Tanggal : 02 April 2019
Dibayar Uang Sebesar	Rp. 2.000.000,-	Dua Juta Rupiah		
Kepada :	Bank Mandiri Rancaekek	(Rekening a/n PT. Laksana Kurnia Mandiri Sejati)		
Tunai / Cek / Giro :	Penarikan Secara Tunai Melalui Bank Mandiri Rancaekek	sebesar Rp. 2.000.000,-		
Untuk Pembayaran :	Biaya operasional perusahaan			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
Tanggal	Rekening	Keterangan	Debet	Kredit
05 April 2019	1101.103	Kas Kecil Bandung	Rp. 2.000.000,-	
	1101.014	Bank Mandiri Bandung		Rp. 2.000.000,-
Uraian		Tanda Tangan	Tanggal	Bandung, 02 April 2019
Diperiksa				
Disetujui				
Dibukukan	Ade Tri	02 April 2019		(Ade Triyani)
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
PT LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI (LAKUMAS - BANDUNG) Jl. Raya Bandung - Garut Km 23.7 No 363 Desa Linggar Kec. Rancaekek - Kab Bandung Telp. (022) 7790187-88 Fax (022) 7790186		BUKTI KAS MASUK		NO BKM : 04.02
				Tanggal : 05 April 2019
Dibayar Uang Sebesar	Rp. 5.000.000,-	Lima Juta Rupiah		
Kepada :	Bank Mandiri Rancaekek	(Rekening a/n PT. Laksana Kurnia Mandiri Sejati)		
Tunai / Cek / Giro :	Penarikan Secara Tunai Melalui Bank Mandiri Rancaekek	sebesar Rp. 5.000.000,-		
Untuk Pembayaran :	Biaya operasional perusahaan			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				

Gambar 4.1 bukti kas masuk dalam 1 (satu) periode Per tanggal 2 April-5 April 2019 pada PT Lakumas Bandung

7. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dalam mengajukan permohonan pengisian kembali kas kecil harus disertakan bukti-bukti catatan pengeluaran kas kecil. Kemudian bukti-bukti pengeluaran tersebut di setorkan ke bagian keuangan pusat. Bukti pengeluaran tersebut di periksa oleh bagian keuangan pusat untuk di cek apakah memang pengeluaran yang di lakukan itu sesuai dengan ketentuan. Bukti pengeluaran kas itu harus sesuai jumlahnya dengan bukti kas masuk pada setiap perodenya, jika ada uang sisa maka sisa uang tersebut di hitung dan di total bersama bukti pengeluaran dan totalnya harus sesuai dengan jumlah kas masuk.

Bukti pengeluaran kas kecil d buat oleh pemegang kas kecil untuk di pertanggung jawabkan pemakian dana kas kecil. Dokumen bukti pengeluaran kas kecil di lampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan di serahkan oleh pemegang kas kecil kepada bagian keuangan pusat. Dokumen-dokumen yang terkait dalam pengelolaan dana kas kecil adalah berupa nota-nota bukti pembelian dan pembayaran yang menggunakan dana kas kecil.

Dalam pengelolaan kas kecil, pemegang kas kecil harus mampu mengenali dokumen atau bukti transaksi pemakian dana kas kecil.mengenali dana kas kecil ini dalam pengertiannya dapat mengklarifikasi ke dalam perkiraan-perkiraan yang tepat, misalnya:

1. Biaya listrik dan air dimasukan pada perkiraan biaya listrik dan air
2. Biaya telpon, facsimile, internet itu dimasukan pada biaya telon dan internet.
3. Pengisian bensin dan solar untuk kendaraan pabrik guna kepentingan kantor dimasukan kedalam biaya transportasi atau kebutuhan umum.
4. Pembelian alat tulis termasuk kedalam perkiraan peralatan kantor
5. Jika ada pembelian untuk kebutuhan mesin pabrik itu dimaskukan kedalam kebutuhan mesin dan bengkel.
6. Pembelian lem dan roll besar produksi dimasukan kedalam kebutuhan produksi.

Selain mengenali dokumen-dokumen pemegang kas kecil harus selalu melakukan perhitungan terhadap fisik kas kecil setiap selesai melakukan pengeluaran kas kecil. Setelah dihitung, fisik kas kecil dicocokan dengan pencatatan pengeluaran kas kecil yang telah dibuat oleh kasir kas kecil atau lebih dikenal dengan rekonsiliasi kas kecil. Hal ini akan dapat mengurangi beban pekerjaan pada saat melakukan rekonsiliasi kas kecil. Hal ini akan dapat mengurangi bebanpekerjaan pada saat melakukan rekonsiliasi di penutupan kas kecil di setiap harinya.

PT LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI (LAKUMAS - BANDUNG) Jl. Raya Bandung - Garu Km 23.7 No 363 Desa Linggar Kec. Rancatek - Kab Bandung Telp. (022) 7790187-88 Fax (022) 7790186		BUKTI KAS KELUAR		NO BKK : 04,01
				Tanggal : 01 April 2019
Dibayar Uang Sebesar	Rp. 794,958	Tujuh Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Delapan Rupiah		
Kepada :				
Tunai / Cek / Giro :				
Untuk Pembayaran :				
		3,92 L pertalite u/ motor Rp. 30,000	1 bh alkohol 300ml Rp. 17,000	
		isi ulang e-toll Rp. 100,000	biaya paket (city trans) Rp. 45,000	
		48,54 L solar u/ m. Box Rp. 250,000	19,41 L solar u/ forklift Rp. 100,000	
		biaya surat kabar Rp. 100,000	1 L oli Rp. 95,000	
		3,72 L pertalite u/ motor Rp. 28,458	biaya air galon Rp. 28,000	
		biaya parkir Rp. 1,500		
Tanggal	Rekening	Keterangan	Debet	Kredit
01 April 2019	5200.011	biaya toll dan bensin kendaraan	Rp. 509,958	
	5200.010	biaya operasional kantor	Rp. 240,000	
	5200.015	biaya produksi lainnya	Rp. 45,000	
	1101.013	Kas kecil bandung		Rp. 794,958
Uraian	Tanda Tangan	Tanggal	Bandung,	02 April 2019
Diperiksa				
Disetujui				
Dibukukan	Ade Tri	2-Apr-19	(Ade Triyani)	
PT LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI (LAKUMAS - BANDUNG) Jl. Raya Bandung - Garu Km 23.7 No 363 Desa Linggar Kec. Rancatek - Kab Bandung Telp. (022) 7790187-88 Fax (022) 7790186		BUKTI KAS KELUAR		NO BKK : 04,02
				Tanggal : 02 April 2019
Dibayar Uang Sebesar	Rp. 1,955,250	Satu Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Lima Dua Ratus Lima Puluh Rupiah		
Kepada :				
Tunai / Cek / Giro :				
Untuk Pembayaran :				
		19,41 L solar u/ m. Hilux Rp. 100,000	2 L oli fastron u/ pompa air Rp. 95,000	
		3 bh sapu taman u/ kebersihan @15000 Rp. 45,000	10 L oli maspan B u/ pompa air Rp. 325,000	
		biaya parkir Rp. 3,000	1 payung u/ utility Rp. 50,000	
		isi pulsa pa Jae Rp. 87,250		
		penggantian CSF u/ pure it Rp. 1,200,000		
		charge area u/ pure it Rp. 50,000		
Tanggal	Rekening	Keterangan	Debet	Kredit
02 April 2019	5200.011	biaya toll dan bensin kendaraan	Rp. 103,000	
	5200.012	biaya pemeliharaan bangunan dan instalasi	Rp. 45,000	
	5200.010	biaya operasional kantor	Rp. 87,250	
	5200.013	biaya pemeliharaan mesin dan instalasi	Rp. 1,670,000	
	5200.015	biaya produksi lainnya	Rp. 50,000	
	1101.013	kas kecil Bandung		Rp. 1,955,250
Uraian	Tanda Tangan	Tanggal	Bandung,	4-Apr-19
Diperiksa				
Disetujui				
Dibukukan	Ade Tri	4-Apr-19	(Ade Triyani)	

Gambar 4.2 bukti kas keluar dalam 1 (satu) periode Per tanggal 2 April-5 April 2019 pada PT Lakumas Bandung

8. Buat Permintaan Dana

Jika bukti pengeluaran dan kas masuk sudah sesuai maka pengisian kembali kas harus di sertakan form permintaan dana sesuai dengan jumlah dana yang diminta, yaitu dengan batas nominal uang kas kecilnya adalah Rp. 5000.000. PT Lakumas memiliki form khusus untuk pengajuan permintaan dana. Form ini perlu di isi oleh pemakai kas kecil dengan detail. Form ini juga harus di setujui oleh bagian yang berwenang seperti direktur, kepala pabrik, bagian staff keuangan pusat, dan pemegang kas kecil pabrik setelah itu form diserahkan ke bagian keuangan pusat untuk proses pencairan kas kecil.

IKOPIN

PT. LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI TEXTILE BANDUNG		
Kepada Yth.	: Cie Sumi	
	Keuangan - LKMS	
Perihal	: Permintaan Dana.	
Dengan hormat,		
Mohon dikirimkan dana untuk pembayaran tgl 01 April - 05 April 2019		
Dengan Permintaan Sebagai Berikut :		
A. Kebutuhan Bensin, Tol & Parkir		
1	7,64 L pertalite u/ motor	Rp 58,458
2	isi ulang e-toll	Rp 400,000
3	193,66 L solar u/ m. Box	Rp 1,000,000
5	19,41 L solar u/ forklift	Rp 100,000
6	29, 11 L solar u/ m. Hilux	Rp 150,000
	Rp 1,708,458	
B. Kebutuhan Umum		
1	1 bh alkohol 300ml	Rp 17,000
2	biaya paket (city trans, fortuna mulia)	Rp 145,000
3	1 L oli fastom	Rp 95,000
4	biaya air galon	Rp 28,000
8	hvs putih]	Rp 47,000
9	hvs buram] u/ packing & kantor	Rp 95,000
	Rp 427,000	
C. Kebutuhan Produksi		
1	1 bh roll besar tali hitam u/ produksi	Rp 288,750
	Rp 288,750	
D. Kebutuhan Mesin & Bengkel		
1	penggantian CSF] u/ pure it	Rp 1,200,000
2	charge area]	Rp 50,000
6	19,41 L solar u/ pompa air	Rp 100,000
7	2 bh Naci 8 cm u/ g. Spere part	Rp 130,000
8	1 bh naci 10 cm u/ g. Spere part	Rp 85,000
	Rp 1,565,000	
GRAND TOTAL		
		Rp 3,989,208
Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih.		
Bandung, 05 April 2019		
Mengetahui	Diketahui Oleh,	Dibuat oleh,
Direktur,		
Irwin Halim	M.Jaelani	Ade Triyani
Direktur	Ka. Pabrik	Admin
NOTE :	Mohon di transfer ke Rek a/n PT.Lakumas	

Gambar 4.3 form permintaan dana dalam 1 (satu) periode Per tanggal 1 April-5 April 2019 pada PT Lakumas Bandung

4.2.2 Selisih Kas Kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS)

Selisih kas kecil adalah terjadinya perbedaan catatan dana kas kecil dengan keadaan uang yang sebenarnya

a. Macam –macam selisih kas kecil

1. Selisih kas lebih (cash overage)

Selisih kas lebih (cash overage) adalah apabila kas menurut perhitungan fisik lebih besar dari pada kas menurut catatan.

2. Selisih kas kurang (cash shortage)

Selisih kas kurang (cash shortage) adalah apabila kas menurut perhitungan fisik lebih kecil dari pada kas menurut catatan.

b. Selisih kas dapat terjadi karena beberapa hal berikut ini :

- a. Jumlah yang diterima atau dikeluarkan lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah yang seharusnya dicatat, karena tidak terjadinya pecahan kecil.

- b. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi pertukaran, misal saat memberikan uang kembali.

- c. Adanya uang palsu

- d. Kesalahan pencatatan dalam jurnal

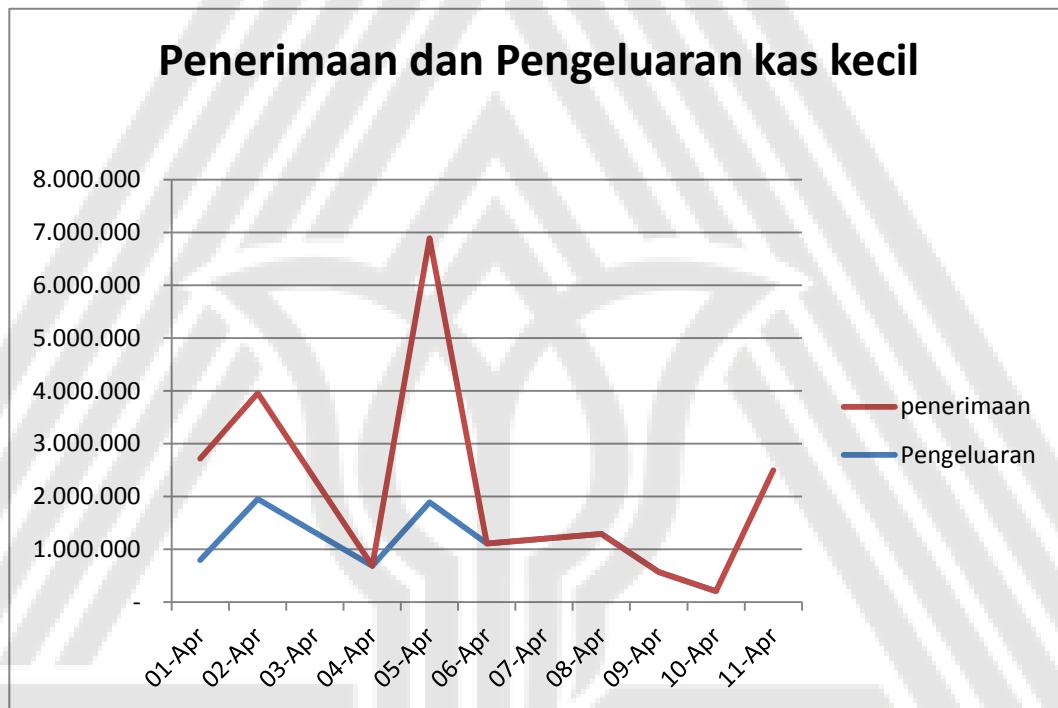
- e. Sebab-sebab lain yang sama sekali tidak diketahui

Pada akhir periode pencatatan, selisih kas dianggap sebagai pendapatan, dan selisih kurang dianggap sebagai kerugian atau beban. Dalam laporan laba rugi selisih kas diinformasikan sebagai pendapatan / beban diluar usaha.

PT. LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI BANDUNG					
LAPORAN KAS KECIL					
01 APRIL 2019 - 05 APRIL 2019					
REK. A/N PT. LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI					
TGL	NO.REK	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
					1,922,673
1-Apr	04,01	3,92 L pertalite u/ motor isi ulang e-toll 48,54 L solar u/ m. Box ke 3M biaya surat kabar 3,72 L pertalite u/ motor biaya parkir 1 bh alkohol 300ml biaya paket (city trans) 19,41 L solar u/ forklift 1 L oli biaya air galon		30,000 100,000 250,000 100,000 28,458 1,500 17,000 45,000 100,000 95,000 28,000	1,127,715
2-Apr	04,02	19,41 L solar u/ m. Hilux 3 bh sapu taman u/ kebersihan @15000 biaya parkir isi pulsa pa Jae		100,000 45,000 3,000 87,250	892,465
	04,01	Penarikan Secara Tunai Melalui Bank Mandiri Rck	2,000,000		2,892,465
		penggantian CSF u/ pure it charge area 2 L oli fastron u/ pompa air 10 L oli maspan B u/ pompa air 1 payung u/ utility		1,200,000 50,000 95,000 325,000 50,000	1,172,465
4-Apr	04,03	48,54 L solar u/ m. Box ke 3M 9,70 L solar u/ m. Avanza biaya paket (fortuna mulia) 1,30 L pertalite u/ motor pabrik 1 rim hvs putih 1 rim hvs buram u/ packing & kantor lem tackol 19,41 L solar u/ pompa air 1 bh payung u/ utility		250,000 50,000 100,000 10,000 47,000 31,000 48,000 100,000 50,000	486,465
			2,000,000	3,436,208	486,465
Mengetahui,					
Bandung, 5 April 2019					
<u>Irwin Halim</u> Direktur		<u>M.Jaelani</u> Ka.Pabrik		<u>Irene.A</u> Staff	<u>Ade Tri</u> Admin

Gambar 4.4 kas kecil Bandung dalam 2 (dua) periode Per tanggal 1 April-11 April 2019 pada PT Lakumas Bandung

Dilihat dari laporan kas kecil PT Lakumas Bandung bahwa tidak terjadi selisih kas lebih maupun terjadi selisih kas kurang pada periode bulan April maka tidak kesalahan dalam penghitungan atau kekeliruan yang dilakukan oleh pemegang kas kecil PT Lakumas Bandung.



Gambar 4.5 Grapik kas kecil Bandung dalam 2 (dua) periode Per tanggal 1 April-11 April 2019 pada PT Lakumas Bandung